

Vysoká škola DTI

Smernica č. R-5/2019

**Zásady bibliografickej registrácie a kategorizácie publikačnej
činnosti a ohlasov VŠ DTI**

Dubnica nad Váhom, september 2019

V nadväznosti na zákon č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov a na Vyhlášku Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 456/2012 Z.z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti rektor Vysokej školy DTI (ďalej „VŠ DTI“) vydáva internú smernicu upravujúcu zásady bibliografickej registrácie a kategorizácie publikačnej činnosti a ohlasov VŠ DTI.

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Smernica upravuje jednotný postup pri zbere, registrácii a vykazovaní publikačnej činnosti a ohlasov Vysokej školy DTI a vychádza z príslušných ustanovení zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. a Smernice MŠ SR č. 13/2008-R zo dňa 16. októbra 2008 o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov (ďalej Smernica MŠ). Je záväzná pre všetkých vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov a študentov doktorského štúdia VŠ DTI.
2. Pravidlá, zásady a vzťahy osobitne neupravené touto smernicou sa riadia Smernicou Ministerstva školstva SR č. 13/2008-R zo 16.10.2008 o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov a Vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 456/2012 Z. z. z 18.12.2012 o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti.

Článok 2

Centrálny register evidencie publikačnej činnosti

1. Centrálny register evidencie publikačnej činnosti (ďalej len „CREPČ“) je informačný systém verejnej správy, ktorého správcom je Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR. V CREPČ sa zaznamenávajú údaje o publikovaných prácach zamestnancov vysokých škôl a študentov študijných programov tretieho stupňa a publikované ohlasy na tieto práce. Akademická knižnica VŠ DTI zodpovedá za poskytovanie a aktualizáciu údajov v CREPČ.
2. CREPČ slúži najmä na zabezpečenie štatistického zisťovania, rozpočtové účely a prezentáciu výskumnej, vývojovej a odbornej aktivity vysokej školy. Do CREPČ sa zasielajú údaje za predchádzajúci kalendárny rok do 31. marca nasledujúceho kalendárneho roka.
3. V CREPČ sa zaznamenávajú údaje, ktoré jednoznačne identifikujú autorov, najmä meno, priezvisko a rok narodenia, publikované dokumenty zaradené v kategóriách publikačnej činnosti podľa metodických pokynov CREPČ.

Článok 3

Kategórie publikačnej činnosti

1. Kategórie publikačnej činnosti sú označené písmenovými kódmi a názvami. Publikované dokumenty sú kategorizované podľa:
 - a) originality a druhovo-funkčnej charakteristiky dokumentu,
 - b) bibliografickej úrovne a charakteru dokumentu,
 - c) teritoriality a hodnotenia dokumentu.
2. Kódy a názvy jednotlivých kategórií publikačnej činnosti a ich popisy rozhodujúce o zaradení publikovaného dokumentu do príslušnej kategórie sú uvedené v prílohe č. 1 k Vyhláške MŠVVaŠ SR č. 456/2012 Z. z.
3. Na publikované dokumenty v elektronickej forme, ktoré majú potrebné popisné údaje, sa vzťahujú rovnaké kategórie ako na dokumenty publikované v tlačenej podobe.

Článok 4

Kategórie ohlasov publikačnej činnosti

1. V rámci ohlasov sa uvádzajú citácie, recenzie alebo umelecké kritiky na publikované dokumenty.
2. Citácia umožňuje identifikovať publikovaný dokument, z ktorého bola prevzatá alebo parafrázovaná myšlienka. Ak je v jednom publikovanom dokumente viackrát citovaný ten istý zdrojový dokument, eviduje sa to ako jedna citácia, zároveň sa uvedie každá strana, na ktorej je daný dokument citovaný. Za citácie sa považujú tiež bibliografické odkazy (zoznamy bibliografických odkazov, citovanej literatúry, referencie a podobne).
3. Za zdroje informácií o citáciách sa považujú najmä:
 - a) citačné indexy Web of Science,
 - b) databáza SCOPUS,
 - c) dostupné odkazy na použitú literatúru v publikovaných dokumentoch, v ktorých sa tieto citácie nachádzajú.
4. Kódy a názvy jednotlivých kategórií ohlasov sú uvedené v prílohe č. 2 k Vyhláške MŠVVaŠ SR č. 456/2012 Z.z.

Článok 5

Predmet bibliografickej registrácie publikačnej činnosti

1. Predmetom bibliografickej registrácie sú verejne publikované a prístupné dokumenty a publikované ohlasy na publikované dokumenty.

2. Dokument sa pokladá za zverejnený, ak je trvale dostupný vo verejnej distribučnej sieti alebo v inštitúcii typu knižnica, archív a pod.
3. Za ohlasy sa považujú citácie, recenzie alebo umelecké kritiky na publikované dielo.
4. Publikačná činnosť sa bibliograficky registruje v akademickej knižnici a eviduje sa:
 - a) zamestnancom vysokej školy;
 - b) študentom doktorandského štúdia.

Článok 6

Pôsobnosť Vysokiej školy DTI, jej súčastí a pôsobnosť autora diela

1. Odborným garantom bibliografickej registrácie, spracovateľským a archívnym pracoviskom publikačnej činnosti a ohlasov VŠ DTI je akademická knižnica VŠ DTI (ďalej „AK VŠ DTI“).
2. Akademická knižnica VŠ DTI :
 - a) zabezpečuje unifikovaný a štandardizovaný postup pri registrovaní a vykazovaní publikačnej činnosti prostredníctvom automatizovaného knižnično-informačného systému;
 - b) na základe podkladov dodaných od autorov bibliograficky registruje a vykazuje publikačnú činnosť a ohlasy. Spracovanie bibliografických záznamov o publikačnej činnosti a ohlasov sa realizuje zásadne na základe originálu dokumentu, príp. jeho kópie. AK VŠ DTI má právo upraviť kategóriu publikácie alebo ohlasu, ak nie je v súlade s definíciou kategórie, o zmene informuje autora;
 - c) zabezpečuje export bibliografických záznamov publikačnej činnosti do Centrálného registra evidencie publikačnej činnosti SR (ďalej len CREPČ);
 - d) organizuje školenia, inštruktáže, konzultácie k publikačnej činnosti a metodicky usmerňuje pracovníkov VŠ DTI;
 - e) buduje špecializovaný knižničný fond publikačnej činnosti a ohlasov vo vymedzenom priestore AK VŠ DTI (Archív publikačnej činnosti). Archívny fond je používateľom prístupný výlučne formou prezenčných výpožičiek;
 - f) sprístupňuje výsledky spracovania bibliografickej registrácie publikačnej činnosti a ohlasov prostredníctvom verejne dostupného online katalógu a na svojej webovej stránke v sekcii pre študentov – knižnica.
3. Autor:
 - a) pripravuje podklady na spracovanie svojej publikačnej činnosti. Zdrojom pre bibliografickú registráciu je pôvodný dokument, prípadne jeho časti, alebo jeho kópie, ktoré ho jednoznačne identifikujú. Za účelom archivácie publikačnej činnosti zabezpečuje odovzdanie originálu, separátu alebo kópie dokumentu do AK VŠ DTI. Ak ide o dielo viacerých autorov, odovzdá sa iba jeden exemplár podľa vzájomnej dohody autorov. Spôsob odovzdania:

- v prípade dokumentu typu kniha je potrebné odovzdať originál dokumentu alebo kópiu relevantných strán (líce aj rub titulného listu, tiráž, obsah, úvod, predslov, záver a doslov, úplný zoznam použitej literatúry);
- v prípade článkov z časopisov a zborníkov je potrebné odovzdať originál zdrojového dokumentu alebo:
 - 1) kópiu titulnej strany, obsahu a tiráže zdrojového dokumentu,
 - 2) kópiu textu uverejnenej štúdie alebo článku;
- v prípade dokumentov zverejnených na internete je potrebné odovzdať kópie relevantných strán dokumentu získaných z príslušnej internetovej stránky alebo kópiu dokumentu v elektronickej forme;
- v prípade nahrávky je potrebné odovzdať jeden exemplár audiovizuálneho, multimediálneho alebo elektronického média;
- v prípade ohlasov na publikačnú činnosť je potrebné odovzdať:
 - 1) kópiu titulného listu citujúceho dokumentu,
 - 2) kópiu obsahu a tiráže citujúceho dokumentu,
 - 3) kópiu strany dokumentu, na ktorej je citácia uvedená,
 - 4) kópiu prvej a poslednej strany článku v prípade ohlasu na článok.

b) za účelom registrácie publikácie v AK VŠ DTI dokladá ku každému jednotlivému dokumentu (vyplnené formuláre uvedené na stránke AK VŠ DTI).

c) zaraďuje publikáciu alebo ohlas do príslušnej kategórie na základe Smernice MŠ SR č. 13/2008 (publikácie s rokom vydania 2012 a staršie) alebo Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 456/2012 Z. z. (publikácie s rokom vydania 2013 a novšie).

d) podpisom na formulári garantuje správnosť uvedených údajov.

4. V prípade nedodržania podmienok uvedených v ods. 3 má AK VŠ DTI právo požiadať autorov o urgentné doplnenie a úpravu podkladov.

Článok 7

Termíny a lehoty plnenia

1. Za odovzdanie podkladov pre registráciu publikačnej činnosti a ohlasov sú zodpovední autori. Podklady sa zbierajú a priebežne odovzdávajú poverenému pracovníkovi AK VŠ DTI tak, ako sú dokumenty vydávané.
2. Poverený pracovník AK VŠ DTI zostavuje a predkladá na základe písomného vyžiadania bibliografické výstupy vedúcim pracovníkom VŠ DTI a autorom.

Článok 8

Organizácia a deľba práce pri EPČ

Proces uskutočňovaný v rámci evidencie publikačnej činnosti (ďalej „EPČ“) sa člení na jednotlivé kroky, na ktorých sa podieľajú vedeckí a pedagogickí zamestnanci VŠ DTI, zamestnanci akademickej knižnice a jednotlivé pracoviská (katedry) VŠ DTI pre vedu a výskum. Ide o nasledujúce kroky:

1) Zber podkladov a vyplnenie elektronických formulárov k jednotlivým druhom dokumentov

- a) Zber podkladov vykonávajú **samotní tvoriví zamestnanci** (autor najlepšie vie kedy a kde bol dokument publikovaný). Na úplný popis dokumentu a jeho evidenciu v zmysle príslušných štandardov je potrebné, aby bolo správcovi bibliografickej registrácie evidencie publikačnej činnosti (ďalej „BIREPČ“) VŠ DTI odovzdané správne vyplnené tlačivo a fyzicky k dispozícii v knižnici DTI originál dokumentu. Autor preto daruje 1 kus originálneho dokumentu do vysokoškolskej knižnice DTI. Vo výnimočných prípadoch originál zapožičia správcovi na dobu 10 pracovných dní. Správca originál naskenuje, zaeviduje, uloží v digitálnom archíve a vráti autorovi.

Kópie sa akceptujú len vo výnimočných prípadoch, napríklad v prípade nedostupnosti originálu, vzácných originálov.

V prípade odovzdania kópií sa požaduje:

KNIHY- ZBORNÍKY- MONOGRAFIE: kópia titulného listu, rubu titulného listu, tiráže, obsahu, úvodu, prípadne abstraktu a obálky (len ak ide o edíciu a údaje o nej nie sú uvedené na inom mieste monografie),

KAPITOLY(ŠTÚDIE) Z KNÍH, STATE ZO ZBORNÍKOV: kópia titulného listu, rubu titulného listu, tiráže, obsahu a príslušnej kapitoly (štúdie, state),

ČLÁNKY PERIÓDÍK: kópia titulného listu, tiráže a rubu titulného listu periodika, obsah periodika, kópia celého príslušného článku,

AUDIOVIZUÁLNE A MULTIMEDIÁLNE MÉDIA – CD, videokazety, DVD (video CD) a pod: kópia obalu, resp. priloženej sprievodnej dokumentácie,

ELEKTRONICKÉ MÉDIA – DVD, CD-ROM a pod): kópia obalu a relevantných strán získaných z počítača po otvorení dokumentu,

DOKUMENTY ZVEREJNENÉ LEN NA INTERNETE: kópie relevantných strán získaných z počítača po otvorení dokumentu,

OHLASY: doklady o ohlasoch (citácie, recenzie, kritický zamerané state) sa archi-

vujú ako kópie príslušných dokumentov (resp. ich identifikovateľných častí), na ktorých je jasné vidieť, kto je autorom ohlasu a ktorej konkrétnej práce sa ohlas týka.

Predmetom BIREPČ sú aj **kvalifikačné práce** (dizertačné a habilitačné práce), ktorými tvorivý pracovník získal niektorú z vedeckopedagogických a vedeckých hodností. Odovzdávať je potrebné originál.

- b) Tvorivý zamestnanec (autor) **ku každému podkladu** /originálu, kópii/ vyplní vzorový formulár (Príloha č. 1)

Príslušný formulár (podľa typu dokumentu, článok v periodiku, monografia, zborník, citácie, recenzie, ohlasy) je potrebné 1x vyplniť a odovzdať vytlačený a podpísaný. Podklady spolu s podpísaným formulárom autor odovzdá (osobne do poštového priechodiska zodpovedného, povereného pracovníka za BIREPČ na adresu VŠ DTI, prípadne poštou do 14 dní. Odovzdávať priebežne počas celého kalendárneho roka. Autor odovzdáva a odosiela formulár až po vydaní dokumentu. VŠ DTI má povinnosť realizovať export dát uvedených údajov do centrálného registra evidencie publikačnej činnosti (CREPČ) za predchádzajúce obdobie /rok/ do konca marca príslušného roka.

2) Zásady pre spracovanie ohlasov do kategórií

Spracovanie a registrácia ohlasov do kategórií sa uskutočňuje v zmysle platných metodických pokynov CREPČ.

Spracovanie bibliografických záznamov

Bibliografické záznamy vytvára správca zodpovedný poverený pracovník EPČ DTI podľa platných pravidiel CREPČ. Každý dokument sa v rámci hodnoteného pracoviska (vysoká škola, katedra) uvádza iba raz.

Overenie a potvrdenie správnosti výstupov

Tvoriví zamestnanci, vedúci katedier VŠ DTI, resp. garanti odborov priebežne preverujú v online databáze BIREPČ úplnosť záznamov a správnosť zaradenia do jednotlivých kategórií publikačnej činnosti a ohlasov. Pripomienky, resp. korekcie oznámia správcovi evidencie publikačnej činnosti VŠ DTI.

Korektúry záznamov

Správca evidencie publikačnej činnosti VŠ DTI prenesie príslušné korektúry do databázy dát BIREPČ.

Spracovanie výstupov a štatistík podľa požiadaviek

Správca evidencie publikačnej činnosti VŠ DTI na požiadanie spracúva výstupné zostavy /zoznamy bibliografických odkazov, štatistiky/ podľa požiadaviek fakúlt, katedier, ústavov alebo jednotlivcov.

Zpracovanie výstupov do príslušných kategórií

Pracoviská pre vedu a výskum na pracoviskách (katedrách) VŠ DTI zapracujú výstupné zoznamy BIREPČ do predpísaných hodnotiacich formulárov a tabuliek (pre potrebu akreditácie a evalvácie).

Určenie EPČ pre kvalifikačný postup tvorivých pracovníkov

Dostupná databáza CREPČ je jediným a záväzným podkladom pre kvalifikačný postup tvorivých zamestnancov VŠ DTI (doc., prof., PhD.)

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. Touto smernicou sa ruší platnosť Smernice č. R-1/2012 Zásady bibliografickej registrácie a kategorizácie publikačnej činnosti a ohlasov.
2. Táto smernica nadobúda platnosť účinnosť schválením dňa 01. 03. 2019.

Spracovala:

PaedDr. Dáša Porubčanová, PhD.

poverená vedením a evidenciou publikačnej činnosti VŠ DTI

V Dubnici nad Váhom 17. 09. 2019

doc. PaedDr. Tomáš Lengyelfalusy, PhD.
rektor

Prílohy:

1. Evidencia publikačnej činnosti (formulár – typ A)
2. Evidencia ohlasov na publikačnú činnosť (formulár – typ B)

EVIDENCIA PUBLIKAČNEJ ČINNOSTI

FORMULÁR – TYP A

ČASŤ A (vyplní autor)

PRIEZVISKO A MENO AUTORA	% PODIEL (celé čísla)	POČET AH* (2-3 desatinné miesta)	PRACOVISKO (fakulta, katedra)	I – interný zam. ID – interný dokt. E- externý zam. ED – externý dokt. Ú – úväzok
1.				
2.				
3.				
SPOLU	100%			
NÁZOV DOKUMENTU				
ZDROJOVÝ DOKUMENT (časopis, zborník, zdrojová monografia)	Názov			
	Vydavateľské údaje (príp. URL adresa)			
	Rok	Číslo		
TYP DOKUMENTU				
Kniha - celok	KATEGÓRIA PUBLIKAČNEJ ČINNOSTI (podľa platnej Smernice a Vyhlášky)			
Článok, stať, kapitola	ROK VYKAZOVANIA NA MŠ (1.4.tohto roka - 31.3 nasledujúceho roka)			
Internet - článok	KLÚČOVÉ SLOVÁ (v slovenskom jazyku -v prípade, že nie sú uvedené v dokumente)			
Internet – dokument celok				
CD				

.....
podpis autora

DÁTUM SPRACOVANIA / SPRACOVATEĽ	ČÍSLO BIBLIOGRAFICKÉHO ZÁZNAMU
--	---

SPRIEVODNÝ LIST

**EVIDENCIA OHLASOV NA PUBLIKAČNÚ
ČINNOSŤ
FORMULÁR – TYP B**

ČASŤ A (vyplní autor)

FAKULTA, KATEDRA	
-------------------------	--

CITOVANÝ AUTOR	
NÁZOV CITOVANÉHO DOKUMENTU	
Zdrojový dokument – rok, ročník, číslo, prip. vydateľské údaje	
CITUJÚCI AUTOR	
NÁZOV CITUJÚCEHO DOKUMENTU	
Zdrojový dokument – rok, ročník, číslo, prip. vydateľské údaje	
CITAČNÝ INDEX	áno / nie
KÓD OHLASU	
ROK OHLASU	

◆ *Uviest kód ohlasu podľa platnej Smernice a Vyhlášky*

.....

podpis autora

DÁTUM PREVZATIA DO AK VŠDTI		PODPIS PREVZATIA	
------------------------------------	--	-------------------------	--

